

Angajată

Femeie, 36 ani, superioare studii.



Datele de contact ale candidatului sunt contra cost. Detalii aici: <http://www.rabota.md/cv/>

Salariu
Program de lucru
Chișinău
Calatorii de afaceri

Sal. negociabil
Full-time
Chișinău
disponibil pentru detașări de serviciu

Experiența de munca

9 ani și 10 luni

septembrie 2022 - decembrie 2022
2 luni

Business consultant/ SMM

Investiții.md

(Chișinău), Consultanta, dezvoltarea strategica

- Apeluri reci cu potențialii clienți;
- Lucrul in CRM;
- Menținerea paginilor de pe rețelele de socializare (Instagram, Facebook, TikTok).

octombrie 2017 - mai 2022
4 ani și 7 luni

Office manager

BAA "Turcan Cazac" Law Firm

(Chișinău), Activitatea administrativa, secretariat

- Preluarea apelurilor telefonice si a mesajelor;
- Întâmpinarea vizitatorilor;
- Notificarea personalului cu privire la sosirea vizitatorilor;
- Gestionarea corespondenței generale ale companiei;
- Efectuarea de traduceri scrise în/din engleză, română și rusă;
- Redactarea documentelor și corespondenței scrise;
- Îndeplinirea sarcinilor generale de suport administrativ

februarie 2015 - octombrie 2017
2 ani și 7 luni

ACQUISITION EDITOR FOR ENGLISH MARKET

Î.C.S. "MOREBOOKS! MARKETING" S.R.L.

(Chișinău), Mass-media, edituri

- Responsabilă pentru achiziționarea materialușui și dezvoltarea conținutului pentru publicare;
- Revizuirea manuscriselor nesolicitate de la autori;
- Abordarea autorilor pentru a prelua proiectele pe care compania dorește să le

publice;
- Negocierea contractului, redevențelor și a termenilor de livrare cu autorii.

august 2012 - februarie 2015
2 ani și 6 luni

Recepționist

BAA "Turcan Cazac" Law Firm

(Chișinău), Activitatea administrativă, secretariat

- Primirea clienților/vizitatorilor, identificarea cerințelor și oferirea informației necesare dacă e cazul;
- Răspunde la apelurile telefonice, selectarea și furnizarea informației solicitate;
- Realizează programărilor;
- Programarea și repartizarea vizitatorilor;
- Verificarea documentelor și completarea registrelor de evidență / ține evidența computerizată;
- Primirea și repartizează corespondenței;
- Distribuirea materialelor informative și promoționale;
- Completarea permanentă astocului cu birotica necesară;
- Asigură menținerea unei ambianțe plăcute în incintă și în spațiul înconjurător.

Education

Studii superioare

până în 2011

U.P.S. "Ion Creanga", Filologie
Limba și literatura rusa/engleza

Competente-cheie

- Cunoasterea tehnicii de birou;
- Utilizator increzut PC;
- Sunete reci;
- Managementul relației cu clienții (CRM);
- Abilitatea de a învăța rapid;
- Atenție la detalii și simț estetic;
- Redactare texte.

Competente lingvistice

Rusa	Materna
Romana	Fluent
Engleza	Comunicare
Spaniola	Elementar

Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetățenie	Moldova, Romania

Permis de conducere

B

Hobby-uri:

- Călătoriile;
- Sportul (înotul, yoga);
- Muzica și cinema;
- Cititul literaturii.

Despre mine

Sunt o persoana sinceră, dinamică, sociabilă, cu un interes de a învăța tot ce este nou, organizată, punctuală, responsabilă, veselă, plină de viață și optimistă. Punctele mele slabe constau în: uneori sunt prea serioasă în ceea ce fac, iar eșecul nu reprezintă o opțiune pentru mine. Îmi doresc un job stabil, interesant cu o tendință de creștere profesională pe viitor și cu un salariu motivant.

Rețele sociale

Acest candidat are trimiteri la paginile sale pe rețelele sociale, pe care le puteți vedea achitând pentru acces. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>